

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INGENIERO CIVIL (PROVISIONAL)</b>	
--	---	--

**I. TITULO DEL CARGO : INGENIERO CIVIL**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Gerente de Arquitectura y Construcción

Supervisa a : -

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y participar en la planeación, formulación, desarrollo; y en la supervisión de la ejecución de la construcción de los proyectos que se le asigne, especialmente de la especialidad civil. Con la finalidad que la ejecución esté dentro de los requerimientos de calidad, costo, tiempo y respetando los lineamientos medioambientales de la empresa.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Participar en el concurso Mis aventuras con el cliente en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INGENIERO CIVIL (PROVISIONAL)</b>	
--	---	--

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## **VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en la adecuada planificación y ejecución del plan del equipo de trabajo.
2. Coordinar directamente las actividades con contratistas, áreas vinculadas a la operación y/o el área de ingeniería de su gerencia, en la disciplina civil.
3. Supervisar y hacer seguimiento a la obra en ejecución, revisar los controles ejecutados para el seguimiento y acciones correctivas de las actividades en la disciplina civil, en coordinación con el Gerente de Proyecto y reportar los resultados semanalmente.
4. Revisar y aprobar los planos de la disciplina civil de los proyectos asignados a su área.
5. Revisar y/o realizar el alcance de construcción para cada proyecto, en coordinación con el área de control de proyectos, ingeniería y el Gerente de Proyecto.
6. Verificar que la ejecución de la construcción cumpla con los requisitos del alcance contractual.
7. Elaborar los pedidos de suministro necesarios del proyecto utilizando sistemas informáticos corporativos, considerando términos de garantía y calidad del contratista.
8. Coordinar la entrega de los sistemas del proyecto de acuerdo al procedimiento de pre-operaciones del área.
9. Organizar y asignar el rol de trabajos al personal a su cargo, coordinando las especificaciones técnicas del trabajo a realizar.
10. Supervisar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
11. Solicitar movilidad y refrigerio cuando ejecute labores fuera del horario de trabajo por Caja Chica de la Jefatura, debiendo rendir los mismos al día siguiente de utilizado.
12. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a verificar trabajos específicos fuera de la sede y por toda la jornada de trabajo.
13. Retirar efectivo para refrigerio y movilidad de la sala en la que efectúa trabajos, sólo si ésta es concesionario y las labores son fuera de la jornada normal de trabajo.
14. Efectuar el cálculo de cantidad, tipo de materiales e insumos requeridos para la ejecución del trabajo y solicitarlos con anticipación, indicando el uso que se les dará en la empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INGENIERO CIVIL (PROVISIONAL)</b>	
--	---	--

15. Hacer uso de los implementos de seguridad correspondiente a la actividad que realizan, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
16. Cumplir en su área de trabajo todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
17. Tener presente que está prohibido retirar materiales, herramientas y/o implementos de seguridad sin autorización de la Jefatura inmediata.
18. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
19. Devolver a su Jefe inmediato los materiales sobrantes, de existir, o aquellos que han sido reemplazados.